

INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GIT-IT-01
Fecha de Actualización: 02/03/2015
Aprobación: Director IT

PROCESO GESTIÓN IT
TÍTULO: INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN IT

¡Somos el camino hacia el mejoramiento!
¡Por eso constantemente innovamos para
ayudarlo a mejorar!

System Integral Group S.A.S.

Somos el camino hacia el mejoramiento,
por eso constantemente innovamos para mejorar



Instructivo Sistema Gestión Documental



GESTIÓN IT



Código: GIT-IT-01
Fecha de Actualización: 02/03/2015
Aprobación: Director IT

PROCESO GESTIÓN IT
TÍTULO: INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instructivo Sistema Gestión Documental

Código: GIT-IT-01
Fecha de Actualización: 02/03/2015
Aprobación: Director IT

PROCESO GESTIÓN IT
TÍTULO: INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

El objetivo de este documento es instruir al usuario para ingresar al portal web y utilizar las diferentes funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de SIG GROUP.

DEFINICIONES

- **Categoría:** Es el primer nivel en la estructura documental. Está conformada por Formatos, procedimientos, políticas, etc.
- **Subcategoría:** Es el segundo nivel dentro de la estructura documental. Está conformada por cada una de las áreas de gestión de la empresa, tales como Gestión Administrativa, Gestión CASSIMA, etc.
- **Portal SIG:** Es un sitio web de la empresa, creado para ofrecer al personal, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de servicios y recursos tecnológicos.



Instructivo Sistema Gestión Documental

ACCESO AL SISTEMA

El sistema es una aplicación tipo web, por lo tanto, para accederla se debe hacer uso de los navegadores de internet (se recomienda utilizar Google Chrome). Se puede ingresar usando cualquiera de las siguientes opciones:

1. En la barra de direcciones del navegador digitar la URL: portalsig.grupo-sig.com
2. O ingresando primero a la pagina de la empresa: grupo-sig.com y luego haciendo click en la pestaña: “**PortalSIG**”

Enseguida le aparecerá la pantalla de inicio de sesión donde deberá digitar su usuario y contraseña. Se recomienda cambiar la contraseña al menos la primera vez que ingrese al sistema y posteriormente las veces que lo estime conveniente, tal como se indica en la siguiente imagen:



Instructivo Sistema Gestión Documental

Inicio de sesión: Ingrese sus datos, suministrados por el administrador del sistema:

1. Usuario
2. Password o contraseña
3. Presione "Login"

The screenshot shows the login interface. Step 1 points to the 'Usuario' field containing 'rflorez' and '@grupo-sig.com'. Step 2 points to the 'Password' field with masked characters. Step 3 points to the green 'Login' button. Below the fields is a 'Recuerdame' checkbox and a link for support: 'Problemas? Escribe a soporteit@grupo-sig.com'.

Cambio de contraseña:

4. Haga click sobre su nombre
5. Seleccione información de acceso
6. Digite su nueva contraseña
7. Repita su nueva contraseña
8. Click en guardar.

The screenshot shows the user profile for 'Jhonatan Guillermo Salazar Neira'. Step 4 points to the user's name at the top. Step 5 points to the 'Información de acceso' button. Below this is a table of user details: Name, Email, Cargo, Dependencia, and Usuario desde. Step 6 points to the 'Nueva Contraseña' field in the 'Cambiar contraseña' section. Step 7 points to the 'Repita la nueva contraseña' field. Step 8 points to the 'Guardar' button.

Nombre:	Jhonatan Guillermo Salazar Neira
Email:	jsalazar@grupo-sig.com
Cargo:	Mensajero
Dependencia:	Gestión Administración Recursos Humanos
Usuario desde:	2015-02-16 12:35:45

Cambiar contraseña

Usuario: jsalazar

Nueva Contraseña

Repita la nueva contraseña

Guardar

4 Jhonatan Guillermo Salazar ▾

5 Información de acceso Terminar sesión ↗

6

7

8

Instructivo Sistema Gestión Documental

← → ↻ portalsig.grupo-sig.com/usuario/inicio ☆ ☰

SIG 1.0 Inicio Gestión documental

1. Barra de opciones

Bienvenid@

Bienvenid@

Bienvenido al portal virtual de System Integral Group SAS.

Hola! Shamir Torres ▾

120 x 120

Shamir Torres
storres@grupo-sig.com

Profesional IT

Información de acceso Terminar sesión

3. Información de cuenta

4. Área de información y resultado de operaciones

5. Información de la vista actual

2. Menú Lateral

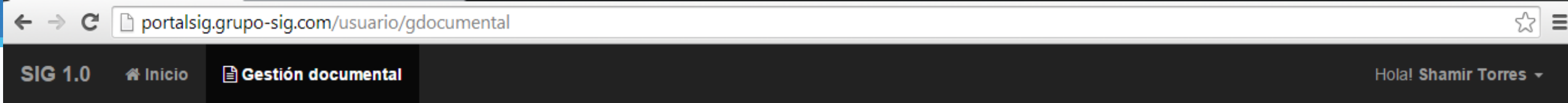
portalsig.grupo-sig.com/usuario/inicio#

i

GESTIÓN DOCUMENTAL CASSIMA



Instructivo Sistema Gestión Documental



- 1 Descargar documentos:** En esta funcionalidad usted podrá descargar los documentos que requiera. El sistema le informará los detalles del documento y una pre visualización del mismo para posteriormente descargarlo o generar un consecutivo según sea el caso.
- 2 Registros Pendientes:** Le muestra los consecutivos generados y sobre los cuales aun no se tiene ningún registro.
Permite concluir el proceso de un consecutivo abierto bien sea cargando el archivo diligenciado o anulando el consecutivo con un informe detallado del por qué no se utilizó el consecutivo.
- 3 Consulta registros:** Puede consultar los registros cargados de un consecutivo individualmente, o por la estructura de documentos. Esta última le mostrará una línea de tiempo con los registros guardados del documento seleccionado.

Instructivo Sistema Gestión Documental

Inicio

Gestión documental

Descargar Documentos

Estructura de Documentos

1

2

3

4

5

6

Políticas Y Reglamentos

» General

- GCP-PC-01 política de compras
- GCS-PC-01 política de gestión cassima
- GCS-PC-02 política saludable
- GCS-PC-03 reglamento de higiene y seguridad industrial
- GCS-PC-04 política de seguridad vial
- GES-PC-01 código de etica y conducta
- GES-PC-02 reglamento de trabajo

Manuales

Protocolos E Instructivos

Procedimientos

Formatos

Programas

Planes

Información del documento

Nota: Seleccione un documento del árbol de documentos para ver sus detalles y descargarlo.

- Identificación:** GCP-PC-01
- Descripción:** política de compras
- Versión:** 0
- Fecha de la versión:** 2014-03-20
- Requiere consecutivo:** NO

Previsualizar **Descargar**

Nota: El botón previsualizar muestra una vista rapida del documento sin necesidad de generar un consecutivo o su descarga

1. Seleccione la **Categoría**
2. Seleccione la **Subcategoría**
3. Luego seleccione el **documento** de su interés
4. Verifique la información del documento
5. Pre-**visualice** del documento, si lo desea.
6. Descargue el documento. Si el documento requiere consecutivo el botón cambiará a **Generar consecutivo** y el aplicativo le generará el consecutivo correspondiente.

Instructivo Sistema Gestión Documental



Registros Pendientes

Subir Registro

Consecutivo activo

	Consecutivo	Identificación	Descripción	Apertura
1	<input type="radio"/> 0084-15	GCP-PC-01	política de compras	2015-02-25 15:27:03

Archivo *

2 Archivo

Descripción *

3

Detalles

4

Nota: Los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios

5



Anular

1. Seleccione un consecutivo.
2. Cargue el registro del consecutivo generado.
3. Escriba una descripción del documento.
4. Escriba un informe de lo que contiene, o para qué se utilizó el documento.
5. Presione sobre el botón Guardar.

O, en caso que se requiera anular:

1. Seleccione un consecutivo.
6. Presiones sobre el botón anular si usted no utilizó el consecutivo. Le aparecerá un cuadro de dialogo donde usted informará los motivos por los cuales no utilizó el consecutivo. Y luego presionar Guardar

Instructivo Sistema Gestión Documental

Si se trata de un documento que no requiere que se suban los registros al sistema, cuando seleccione el consecutivo le aparecerán estas pantallas para diligenciar la información como se indica:

1. Selección del consecutivo correspondiente.
2. Presione sobre el círculo verde para ingresar la información del uso del consecutivo.
3. Suministre la información concerniente a la utilización del consecutivo, o si el consecutivo no se utilizó, indique las razones por las cuales se anuló.
4. Presione guardar para almacenar la información en el sistema y el consecutivo desaparecerá de la lista de pendientes.

NOTA: Es importante realizar esta acción para que el sistema le permita generar nuevos consecutivos

Registros Pendientes

Subir Registro

Consecutivo activo

Consecutivo	Identificación	Descripción	Apertura
0039-15	GPR-FO-PRE-01	Consecutivos Comunicaciones a PRE	2015-03-06 07:56:51



Informe



Informe

SERVICIO PRESTADO: Proyectos Productivos
DIRIGIDO A: Paola López
ASUNTO: Fichas de seguimiento Inversión Social.



Cerrar

Guardar

Instructivo Sistema Gestión Documental

Inicio

Gestión documental

Q Consultar Registros

Linea de tiempo por documento

1

2

3

4

Políticas Y Reglamentos

» General

- GCP-PC-01 Política De Compras
- GCS-PC-01 Política De Gestión Cassima
- GCS-PC-02 Política Saludable
- GCS-PC-03 Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial
- GCS-PC-04 Política De Seguridad Vial
- GES-PC-01 Código De Etica Y Conducta
- GES-PC-02 Reglamento De Trabajo

Manuales

Protocolos E Instructivos

Procedimientos

Formatos

Q Buscar

Q Registro Individual

1

2

3

Identificación

Consecutivo

Q Buscar

1. Seleccione una Categoría.
2. Seleccione una Subcategoría.
3. Seleccione un documento.
4. Presione el botón buscar.

Nota: El sistema le mostrará una línea de tiempo con los registros guardados, en forma invertida, donde el ultimo registro guardado de el documento seleccionado será el primero en la lista.

1. Digite la identificación del documento.
2. Digite el consecutivo a consultar generado previamente.
3. Presione el botón **Buscar**.

Nota: El sistema le mostrará de forma individual el registro del consecutivo buscado.

Instructivo Sistema Gestión Documental

Código: GIT-IT-01
Fecha de Actualización: 02/03/2015
Aprobación: Director IT

PROCESO GESTIÓN IT
TÍTULO: INSTRUCTIVO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOTA: Las instrucciones descritas en las paginas anteriores también se pueden consultar en línea dentro del sistema presionando el botón de interrogación ubicado en la parte inferior de cada sección.

Para cualquier consulta o aclaración, comuníquese con el Departamento IT o escriba a: soporteit@grupo-sig.com

GESTIÓN IT





Cerrar



System Integral Group S.A.S.

Somos el camino hacia el mejoramiento,
por eso constantemente innovamos para mejorar

